

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ – ГР. ПЛОВДИВ**  
Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335, e-mail: [d.debelianov@abv.bg](mailto:d.debelianov@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР: .....  
/Цв. Крекманска/



**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В  
ОУ" ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ"**

## **ВЪВЕДЕНИЕ:**

Позававайки се на Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека, ръководени от принципа, че всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценостите на Република България и Европейския съюз. Ние, учителите и служителите от Основно училище „Димчо Дебелянов“, приехме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс.

## **ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС ИМА ЗА ЦЕЛ:**

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, от които следва да се ръководи педагогическия и обслужващия персонал в училището.
2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището като институция.

## **ПРИНЦИПИ:**

- ✓ Спазване на Конституцията и законите на Република България;
- ✓ Грижата за живота и здравето на детето е на първо място;
- ✓ Детето е личност и всички дейности по неговото образование и възпитание следва да осигуряват възможности за неговото развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности;
- ✓ Равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;
- ✓ Създаване и поддържане на колегиални отношения: учитивост, уважение, взаимопомощ.

## **ОБХВАТ:**

Етичният кодекс се отнася за ръководството на училището, всички учители, възпитатели и служители на ОУ „Димчо Дебелянов“, гр. Пловдив.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на учителите и служителите в училищната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.
- 2.** Дейността си учителите и служителите осъществяват като:
  - 2.1.** Строго спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на общинската и държавна образователна политика, основаващи се на принципа на правовата държава.
  - 2.2.** Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
  - 2.3.** В зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепват доверието в училишната институция.
  - 2.4.** Извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните родители.
  - 2.5.** Отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всяко дете и всеки гражданин, като зачитат правата и достойността на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.
  - 2.6.** Не накърняват правата на децата и престижа на училището не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

- Чл.1.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
- Чл.2.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете и се съобразяваме с неговата специфична уязвимост.
- Чл.3.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
- Чл.4.** Да работим в най-добрия интерес на детето и подкрепяме правото му на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Чл.5.** Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- Чл.6.** Да се осигури на всяко дете право на закрила срещу нарушащите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
- Чл.7.** Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие и при съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

- Чл.8.** Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
- Чл.9.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- Чл.10.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
- Чл.11.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.
- Чл.12.** Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
- Чл.13.** Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по никакъв начин могат да застрашат здравето, образоването, развитието или благополучието на детето.
- Чл.14.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.
- Чл.15.** Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

- Чл.16.** Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
- Чл.17.** Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
- Чл.18.** Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на училището, професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

- Чл.19.** Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава качествено образование, адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
- Чл.20.** Да работим за подобряване на сътрудничеството между обществените организации в интерес на детето.
- Чл.21.** Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл.22.** Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ**

Учителите и служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на учениците и правят всичко възможно обучението да бъде достъпно за всеки, съгласно нормативната уредба.

1. Опазват данните и личната информация на учениците, станали им известни при/или по повод изпълнението на служебните им задължения.
2. Произнасят се по исканията на родителите /настойниците/, като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.
3. Отговарят на родителите /настойниците/ на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост ги пренасочват към друг учител или служител, притежаващ съответната компетенция.
4. Извършват административно-информационното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
5. Информират родителите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати нарушения в оценяването на учениците или отказ за оформяне на срочна и годишна оценка, както и допускане до изпитни сесии.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

При изпълнение на професионалните си задължения учителите/възпитателите и служителите са длъжни да :

1. Подпомагат директора с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването на училищната стратегия за развитие на училището и държавната образователна политика, както и при изпълнение на взетите решения на педагогически съвет и заповедите на директора и осъществяване на тяхното изпълнение.
2. Следват поведение, което поражда увереност в органа, чиято дейност подпомагат, че могат да се доверят и разчитат на тях.
3. Не допускат лични и политически пристрастия да им влияят, като работят честно и безпристрастно.
4. Правят предложения пред директора, като предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
5. Спазват служебната йерархия на горестоящите органи и служители от администрацията.
6. Уведомяват незабавно органа, от който е получено нареждането, в което очевидно се съдържа правонарушение, открыто, честно поставят проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа пред своите ръководители.
7. Противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия в общинската администрация като:
  - не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност с външни лица или организации

- не искат и не приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлият на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушаат професионалния им подход по определени въпроси.
  - не приемат подаръци или облаги, които могат за бъдат възприети като награда за извършената работа, която влиза в служебните им задължения.
  - не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят
8. Опазват повереното им имущество с грижа на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Своевременно информират ръководителя си за загубата или повреждането на повереното им имущество.
  9. Използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения при спазване правилата за защита на информацията. Спазват стриктно установеното работно време и седмичното разписание, както и сроковете за изпълнение на възложените им задачи.

## РАЗДЕЛ VIII

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот учителите/възпитателите и служителите следват линия на поведение, която:

1. Не уронва престижа на училището.
2. Не допускат да работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
3. Избягват конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението.
4. Спазват благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.
5. Не участват в скандални прояви, които биха могли да накърнят престижа на учебното заведение.
6. Нямат право да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.
7. В отношенията с колегите си:
  - проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност
  - уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.
  - при възникнали проблеми с колеги, търсят намесата на прекия ръководител за тяхното разрешаване.

## РАЗДЕЛ IX

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

1. Учителите и служителите нямат право да участват при подготовката, провеждането и оценяването в конкурси и изпити, в които те или свързани с тях лица са

заинтересовани от съответната оценка или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

2. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и частните им интереси, учителите и служителите са длъжни своевременно да уведомяват своя ръководител.
3. Учители и служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училището, са длъжни да предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.
4. При съмнения дали дадена дейност е съвместима със служебните задължения, всеки учител и служител трябва да обсъди това с прекия си ръководител-координатор.
5. Учителите и служителите нямат право да използват служебното си положение за:
  - провеждане на частни уроци или гледане на деца срещу заплащане
  - осъществяване на свои лични или семейни интереси,
  - да участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функция и задължения,
  - да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която заемат, или функциите, които са изпълнявали, дори и след напускане на училището до 3/три/ години след това.

## РАЗДЕЛ X

### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.23.** /1/ За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Димчо Дебелянов“ Пловдив се създава петчленна Комисия по етика.

/2/ Членовете се избират от Общото събрание на училището за срок от една година.

/3/ Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

**Чл.24.** /1/. Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс;

/2/. Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на училището.

**Чл.25.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл.26.** /1/ Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

**Чл.27.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред педагогическия съвет на ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“.

## РАЗДЕЛ XI

### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

1. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението на този кодекс, учителят/служителят следва да бъде освободен от заеманата длъжност.
2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс учителите/служителите носят дисциплинарна и служебна отговорност съгласно Кодекса на труда и Закона за народната просвета, при нарушения, предполагащи финансови злоупотреби. нарушителите се предават на компетентните органи за разследване.
3. При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител/координатор/ е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпись.
4. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на всички учители и служители на училището.
2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на учителите/служителите и защита от неоснователни обвинения.
3. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване.

Този Кодекс влиза в сила със заповед № ..... *PZ-10-1554* .....  
на .....  
Директора на ОУ „Димчо Дебелянов“ от ..... *02.09.* ..... 2019 г.

Извършена актуализация:

Дата ..... *14.09.2020г.* ..... Заповед № *PZ-10-1279* .....

Дата ..... Заповед .....

Дата ..... Заповед .....

Дата ..... Заповед .....

## СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА

- ✓ **Отнасяйте се към всички граждани с уважение.** Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят с теб.
- ✓ **Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.**

Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

- ✓ **Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на организацията в която работите.**

Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помните, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

- ✓ **Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.**
- ✓ **Поддържайте професионално отношение.** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.
- ✓ **Насърчавайте работа в екип.** Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел.
- ✓ **Спазвайте ангажиментите си.**
- ✓ **Отговаряйте своевременно.**
- ✓ **Променяйте вашата организация.** Страйте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на организацията. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.
- ✓ **Създайте ваш собствен стил на работа.** Бъдете искрени и последователни. Помните, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на :
  - компетентност
  - умения за общуване
  - съпричастност

## РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на комисията по етика в училището.

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес                                                    | Дължност                                                                                                                                                                                                                                    | Отговорник                        |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика  | Всяко лице има право да подаде жалба до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.                                                                                                                | Жалбоподател                      |
| 2. Въвеждане в регистъра                                  | Всички жалби се въвеждат в регистър                                                                                                                                                                                                         | Председател на комисията по етика |
| 3. Първоначален преглед на жалбата                        | Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на кодекса и Правилника                                                                                                      | Председател на комисията по етика |
| 4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне     | Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“ | Председател на Комисията по етика |
| 5. Уведомяване на жалбоподателя                           | Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя                                                                                                                                       | Председател на комисия            |
| 6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за | Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на                                                                                                                                                                   | Председател на комисия            |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| становище и разглеждане на становището | съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок                                                                                                                                                                              |                          |
| 7. Оттегляне на жалбата                | Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора, като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като "разрешена чрез взаимно съгласие" | Жалбоподател             |
| 8. Осигуряване на медиатор             | Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна/медиация/, то председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора                                      | Председател на комисията |
| 9. Подготовка на случая за разглеждане | След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание                                                                                                                         | Председател на Комисията |
| 10. Създаване на досие                 | Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:<br>а/оригиналната жалба,<br>включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя<br>б/ писмен отговор на жалбата от засегнатата страна/ако има                                                                    | Председател на комисия   |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                | <p>такава/<br/>в/ резюме на фактите<br/>г/ етапът , на който се намира<br/>случаят, включително<br/>информация за опити за<br/>разрешаване чрез взаимно<br/>съгласие или за медиация.<br/>Досието на служителя трябва<br/>да бъде изпратено на<br/>членовете на комисията най-<br/>малко една седмица преди<br/>заседанието, на което ще се<br/>разглежда жалбата</p>                                                                                    |                          |
| 11. Подготовка на заседанието на комисията     | Председателят на Комисията подготвя заседанието                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Председател на Комисията |
| 12. Разглеждане на писмените материали         | Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал                                                                                                                                                                                                      | Комисия по етика         |
| 13. Изпращане на писмена покана за заседанието | По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.<br>Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието | Председател на Комисията |
| 14. Представяне гледните точки на              | Председателят открива дискусията по случая и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Заинтересовани страни    |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| зainteresованите страни                           | представя казуса и зainteresованите страни. Зainteresованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.                                                                             |                    |
| 15. Обсъждане                                     | Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представлят искане за гласуване по предложеното решение | Комисия по етика   |
| 16. Гласуване и вземане на решение                | Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство                                                                                                                                                  | Комисията по етика |
| 17. Изготвяне и подписване на протокол            | Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или зам. Председателя и от избран на заседанието протоколист.   | Комисия по етика   |
| 18. Обявяване на решението и вписване в регистъра | Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.              | Комисията по етика |
| 19. Архивиране на жалбата                         | Комисията по етика архивира жалбата                                                                                                                                                                      | Комисията по етика |

## **ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА**

*на Комисията по етика  
в ОУ „Димчо Дебелянов“*

### **Определения**

В този Правилник:

Названието „**Председател**“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика, съобразно с този Правилник и включва заместник-Председателя, когато той изпълнява длъжността на Председателя.

Названието „**Комисия**“ трябва да се разбира като Комисията по етика в ОУ „Димчо Дебелянов“, основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „**Жалба**“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на ОУ „Димчо Дебелянов“.

Названието „**Случай**“ или „**Казус**“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „**Жалбоподател**“ трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Названието „**Засегната страна**“ трябва да се разбира като лице или група лица, срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложени в Етичния кодекс.

## I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

### *Правила за работа на Комисията по етика*

Чл.1/1/ Комисията по етика на ОУ „Димчо Дебелянов“ се състои от петима членове, учители и служители в училищната администрация. Членовете на комисията се избират от ПС на училището за срок от една година и се утвърждават със заповед на директора.

/2/ Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

/3/ Дейността на комисията по етика се наблюдава от Директора. Той осигурява техническа подкрепа на комисията при изпълнение на нейните задължения, съобразно този правилник.

/4/ Комисията избира от своя състав председател и заместник-председател.

/5/ С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от председателя по негово усмотрение, по искане на директора или по молба на повече от половината и членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисията се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

### *Кворум*

Чл.2. /1/ Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете и присъстват на заседанието.

/2/ Всяка комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

### *Процедури и протоколи на заседанието*

Чл.3 /1/ Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието/списък на присъстващите/
3. дневен ред
4. установяване на кворум
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях
6. резултат от гласуването

/2/ Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

/3/ Решенията на комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на комисията и от директора.

### *Задължение за безпристрастност*

**Чл.4** Членовете на Комисията по етика, включително нейният председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

### *Конфиденциалност на дискусиите*

**Чл.5** Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

### *Посещаване на заседание*

**Чл.6** Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на учителите и на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

### *Отговорност*

**Чл. 7** Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред ПС.

## **II. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ**

### *Право на жалба. Регистър*

**Чл.8. /1/** Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

**/2/** Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум:

- a/ датата, на която са били подадени жалбите
- b/ името на жалбоподателя
- v/ предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс
- g/ решението на комисията по жалбата